

## CURRICULUM VITAE

## GIULIA CALO'

### ATTUALE POSIZIONE

Da Marzo 2026

### **Responsabile Area Procurement per le PA - Divisione Demand Management e Relazioni Istituzionali Consip S.p.A.**

È responsabile del presidio e della gestione dei Disciplinari e delle Convenzioni dell'Area di competenza. Cura il rapporto con le Amministrazioni e coordina le risorse umane, nonché le attività progettuali, amministrative e operative connesse all'erogazione dei servizi per le committenti.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE IN CONSIP

Marzo 2025 – Febbraio 2026

### **Demand Client - Area Procurement per le PA - Divisione Demand Management**

Ha gestito la relazione con le Amministrazioni committenti, supportandole nella programmazione degli approvvigionamenti e nella traduzione dei fabbisogni in iniziative di gara. Ha svolto il ruolo di raccordo tra le esigenze operative delle PA e i processi di procurement, assicurando la definizione dei requisiti tecnico-funzionali e il monitoraggio delle iniziative lungo tutto il loro ciclo di vita. Tra le attività di competenza: analisi e qualifica dei fabbisogni delle Amministrazioni, definizione dei requisiti tecnici delle acquisizioni e individuazione delle soluzioni più idonee, supporto alla programmazione degli approvvigionamenti, gestione di tutte le fasi del procedimento di gara fino alla predisposizione della documentazione per la stipula, monitoraggio dell'andamento delle iniziative e dei contratti, vendor management e individuazione di possibili efficientamenti. Ha coordinato progetti derivanti da Accordi bilaterali e multilaterali, assicurando il raggiungimento degli obiettivi e la coerenza delle soluzioni di procurement rispetto ai fabbisogni della PA, favorendo innovazione e razionalizzazione dei processi e orientando le Amministrazioni committenti verso soluzioni più efficienti e modelli contrattuali evoluti.

Novembre 2024 – Febbraio 2025

### **Demand Manager - Area Procurement per le PA - Divisione Pianificazione Gare e Demand Grandi Clienti**

Ha gestito la relazione con primarie Amministrazioni e società pubbliche, garantendo supporto nella programmazione degli approvvigionamenti, analizzando i fabbisogni e definendo i requisiti tecnici delle iniziative. Ha coordinato l'intero processo di acquisizione delle iniziative affidate, le attività necessarie alla predisposizione delle gare, accompagnando la committente lungo l'intero processo e monitorando l'avanzamento delle iniziative e dei contratti. Ha curato la definizione e l'attuazione dei progetti derivanti dagli Accordi sottoscritti con le committenti, orientandoli al raggiungimento degli obiettivi concordati. Ha partecipato, in collaborazione con le altre Divisioni aziendali, alla redazione di studi di fattibilità. Ha svolto attività di Project e Program Management nell'ambito degli Accordi bilaterali di propria competenza.

Maggio 2021 - Ottobre 2024

### **Demand Manager - Area Disciplinari Altre PA - Divisione Pianificazione Gare e Demand Grandi Clienti**

Ha supportato le Amministrazioni committenti nella programmazione degli approvvigionamenti, analizzando i fabbisogni e definendo i requisiti tecnici delle iniziative. Ha coordinato le attività necessarie alla predisposizione dei progetti gara, accompagnando la committente lungo l'intero processo e monitorando l'avanzamento delle iniziative e dei contratti. Ha garantito coerenza tra esigenze della PA, strumenti Consip e obiettivi degli Accordi bilaterali, contribuendo all'efficientamento dei processi di procurement.

Dicembre 2017 - Aprile 2021

### **Demand Manager - Area Disciplinari Bilaterali - Divisione Agenda Digitale e Disciplinari di Acquisto Bilaterali**

Ha gestito le relazioni con primarie Amministrazioni e società pubbliche, garantendo il presidio delle Convenzioni e dei Disciplinari di competenza. Ha coordinato l'intero processo di acquisizione delle iniziative affidate, oltre alle attività progettuali, amministrative e operative connesse, promuovendo innovazione e razionalizzazione dei processi al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili. Ha inoltre curato la definizione e l'attuazione dei progetti derivanti dagli Accordi

sottoscritti con le committenti, orientandoli al raggiungimento degli obiettivi concordati. Ha partecipato, in collaborazione con le altre Divisioni aziendali, alla redazione degli studi di fattibilità e ha svolto attività di Project e Program Management nell'ambito degli Accordi bilaterali di propria competenza.

Maggio 2012 - Novembre 2017

**Demand Manager – Area Finanze – Direzione Sistemi Informativi**

Ha svolto attività di supporto al Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di sviluppo dei processi organizzativi, pianificazione e controllo di obiettivi e di risorse nell'ambito di progetti, analisi funzionale e sviluppo di sistemi informativi, predisposizione documentazione di gara, supporto al Buyer in tutte le fasi di acquisto su piattaforme telematiche, formazione degli utenti del Dipartimento in ambito e-procurement.

Maggio 2008 – Aprile 2012

**Account Manager – Area Promozione Amministrazioni Centrali – Direzione Acquisti PA**

Si è occupata dell'identificazione delle esigenze della PA e della traduzione delle stesse in proposte di servizi, del supporto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi sul portale Acquistinretepa.it, dell'orientamento nella fase di scelta e adesione agli strumenti del Programma di Razionalizzazione. Ha curato e gestito eventi per la promozione delle iniziative Consip, tra cui il "Progetto Sportelli E-proc" del MEF sul territorio nazionale. Ha partecipato alla realizzazione dei Progetti di Editoria Digitale in collaborazione con il MIM.

Maggio 2005 – Aprile 2008

**Junior Account – Area Marketing operativo – Direzione Acquisti PA**

Ha erogato supporto alla gestione delle attività dell'Area per la diffusione e la promozione del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA.

Ha partecipato a Commissioni di gara in qualità di commissario e ricoperto il ruolo di Responsabile del Procedimento per numerose iniziative.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE  
PRECEDENTE**

2005

**Account Manager - Area Finance & Administration  
Business International - The Economist**

Ha gestito un portafoglio di clienti corporate e istituzionali e si è occupata dell'organizzazione di summit, seminari, workshop e percorsi di formazione per clienti.

2004

**Junior Account - Relazioni internazionali  
Unimed - Unione delle Università del Mediterraneo - Università La Sapienza di Roma**

Si è occupata del marketing e della comunicazione per la trasmissione televisiva satellitare "Il Chiosco" in onda su Rai News24.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2003 - 2004

**Master in Relazioni Pubbliche Europee - Comunicazione e gestione delle relazioni  
istituzionali**

Ateneo Impresa, Roma

2003 - 2004

**Laurea Magistrale in Scienze Politiche - Indirizzo Amministrativo**

Università Luiss Guido Carli

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

2024 – 2026

Cyber Security Awareness e Social Engineering

2023 – 2024

Disegno di Procedure per l'Aggregazione della Domanda – 1ª edizione

2023 – 2024

Workshop Sustainable Artificial Intelligence

2023

Formazione ed aggiornamento giuridico in materia di appalti (Format S.r.l.)

2017

PRINCE2® - Foundation Certificate in Project Management (EXIN - AXELOS)

2007

Marketing Management – ISTUD Foundation (2007, Roma)

